

Dokumentation

Inledning

I Dokumentation dokumenterar du arbetet i barngruppen. Utifrån planeringarna skapar du dokumentationer för en avdelning, grupp av barn enskilt barn. På så sätt blir det enkelt att synliggöra barnens utveckling och lärande både i barngruppen och för enskilda barn. Du kan dela dokumentationen med dina kollegor och inte minst med vårdnadshavarna. Du får också underlag till att utvärdera er verksamhet i och med att du kan skriva reflektioner i dokumentationerna och koppla dessa till målen i de pedagogiska planeringarna.

Översikt Dokumentation

I översikten ser du dokumentation skapade på din eller dina avdelningar. Översikten sorteras så att den dokumentation som senast uppdaterades visas överst, sedan visas dokumentationer i fallande ordning utifrån skapatdatum.

1. Du kan välja att se en befintlig dokumentation genom att klicka på dess namn.
2. *Typ* visar om dokumentationen är en grupp- eller enskild dokumentation.
3. *Planering* visar om det finns en planering kopplad till en dokumentation.
4. *Datum* visas när dokumentationen skapades eller redigerades.
5. *Publicerad* visar om dokumentationen är publicerad till vårdnadshavare (bock) eller om det är en kommande publicering (klocka). För att se datum, för muspekaren över ikonen eller klicka på ikonen (om du har en läsplatta).
6. Under rubriken *Funktioner* kan du redigera, kopiera eller ta bort en dokumentation.

Sök i dokumentation

Du kan söka i dokumentationsöversikten genom att klicka på *Öppna sök*. Du kan göra urval och söka på en kombination av sökalternativen:

- Titel (sök på hela eller del av titel, ange minst 2 tecken)
- Barn (ange det barn som du vill se dokumentation för)
- Planering (välj en eller flera planeringar som presenteras)
- Enhet/Avdelning (välj en eller flera av enhet eller avdelning som presenteras)
- Datum skapat från respektive Datum skapat till (sök efter dokumentationer som skapats mellan valda datum)
- Datum redigerat från respektive Datum redigerat till (sök efter dokumentationer som redigerats mellan valda datum)

De val du gjort presenteras under sökrutan. Du kan rensa dina sökurval genom att välja *Rensa sök*.

Skapa ny dokumentation

1. Klicka på + *Skapa nytt dokument* i översikten.
2. Välj Grupp för att skapa dokumentation för en avdelning eller grupp av barn. Välj Individ för att skapa dokumentation för ett enskilt barn. För att kunna publicera en dokumentation som nyhet till vårdnadshavare måste du välja denna.
3. Ge dokumentationen ett namn som beskriver vad den syftar till.

4. Välj för vem dokumentationen gäller.
 - Har du valt *Grupp* ska du välja enhet/avdelning som dokumentationen ska gälla för.
 - Har du valt *Individ* ska du välja det/ de barn som dokumentationen ska gälla för. Du ser vilka barn som tilldelats dokumentationen genom att välja *Visa valda*.
5. Välj för vem dokumentationen gäller. Du ser vilka barn som tilldelats dokumentationen genom att välja *Visa valda*.
6. Under *Koppla till planering* väljer du vilken pedagogisk planering som dokumentationen hör till.
7. Under *Lägg till* skapar du innehållet i din dokumentation.
 - *Anteckning* använder du för att dokumentera arbetet i text. Du kan skapa flera anteckningar och på så sätt dela upp dokumentationen.
 - *Kamera* fota direkt med din platta eller datorkamera.
 - *Bilaga* ladda upp olika typer av filer. Det kan vara bilder eller olika dokument.
 - *Reflektion* skriv en utvärdering om arbetet. Reflektionen visas endast för personal som har rättighet att se dokumentationen. **Reflektion visas inte för vårdnadshavare.**
 - *Koppla till planering* välj vilken planering som dokumentationen hör till.
 - Har du inte valt en planering visas en ikon med ett utropstecken som visar att du inte valt en planering. Har du valt en planering visas planeringens namn.
8. När du är klar välj *Spara*.

Ta bort och återställ borttagen dokumentation

Du kan ta bort och återställa borttagna dokumentationer. Du som har rätt att se och redigera en dokumentation kan ta bort dokumentet. De dokumentationer du tar bort hamnar i fliken *Borttagen dokumentation*. Dokumentationen ligger kvar i 60 dagar, därefter tas det automatiskt bort. Du ser hur lång tid det är kvar till dokumentet tas bort.

När dokumentationen ligger i *Borttagen dokumentation* kan du endast titta på innehållet i dokumentationen. Det står i dokumentet vem som tog bort det och när det skedde.

För att återställa en borttagen dokumentation klickar du på *Återställ*, antingen under fliken *Borttagen dokumentation* eller direkt i dokumentet. Dokumentationen flyttas till fliken *Dokumentation*. Du kan nu arbeta med dokumentationen.

Publicerade dokumentationer till vårdnadshavare kan inte tas bort. För att ta bort en publicerad dokumentation måste du ta tillbaka publiceringen. Se nedan hur du gör det. Dokumentationen kan sedan tas bort.

Utveckling och lärande

Utveckling och lärande ersätter funktionen publicera gruppdokumentation som nyhet till vårdnadshavare. När du skapat en gruppdokumentation kan du publicera den till barnens vårdnadshavare på vald enhet/avdelning. Vårdnadshavare ser gruppdokumentationen i appen under *Utveckling och lärande*.

1. Välj den dokumentation du vill publicera.
2. Välj *Publicera*.
3. Välj de delar av dokumentet som du vill publicera genom att bocka i/ur boxarna framför innehållet i dokumentationen.
4. Välj *Nästa*.

5. Välj när dokumentationen kommer att vara synlig för vårdnadshavare och välj *Nästa*.
6. Förhandsgranska innehållet i dokumentationen.
7. Bocka i informationen om att vårdnadshavare kommer se nyheten samt att du inte kan ta bort ett publicerat dokument. (För att ta bort eller ändra måste du avpublicera.)
8. Klicka på *Publicera*. Nu är dokumentationen publicerad i *Utveckling och lärande* och du ser att dokumentationen har status *Publicerad* i översikten.
9. När du publicerat en dokumentation till vårdnadshavare kan du redigera eller lägga till reflektioner i ett publicerat dokument. Om du vill göra andra ändringar i en publicerad dokumentation måste du avpublicera dokumentationen.

Avpublicera dokumentation

Om du vill redigera mer än *Reflektioner* i en publicerad dokumentation måste du först avpublicera dokumentationen.

1. Klicka på dokumentationen i översikten.
2. Välj *Visa publicerat dokument* längst ner i dokumentet.
3. Välj *Avpublicera*. Nu visas inte dokumentationen för vårdnadshavare.
4. Du kan nu redigera dokumentationen genom att välja *Redigera*.
5. Om du vill publicera dokumentationen igen kan du göra det genom att välja *Publicera*.

Läskvitto på publicerad dokumentation från vårdnadshavare

När du publicerat en gruppdokumentation till vårdnadshavare kan du se vilka vårdnadshavare som tagit del av informationen. För att ett läskvitto ska registreras krävs det att vårdnadshavare har klickat på pilen i inlägget för att läsa hela dokumentationen.

1. Klicka på dokumentationen i översikten.
2. Välj *Visa publicerat dokument* längst ner i dokumentet.
3. Under *Vald enhet eller avdelning* klickar du på *Se vilka som läst*.

Redigera dokumentation

1. I översikten väljer du funktionen *Redigera dokument* (pennan).
2. Dokumentationen visas i redigeringsläge och du kan ändra i den.
3. För att ändra en *Anteckning*, *Bilaga*, *Kamera* eller *Reflektion* klicka på de tre prickarna till höger i rutan och välj *Redigera*.
4. När du är klar väljer du *Spara*.
5. Nu visas för varje funktion datum när de skapades respektive redigerades och av vem. Har uppdatering skett samma dag visas namn och klockslag.

Beskär bild eller dölj område i en bild

För att kunna dokumentera på ett effektivt och GDPR-säkert sätt finns funktion för att beskära bild. Om du tagit ett foto med kamera-funktionen eller laddat upp en bild via *Bilaga* kan du beskära bilden eller dölja delar av bilden för att säkerställa att de barn som du tagit bild på visas på ett korrekt sätt. Det kan vara att ett barn inte ska vara med på bilden och då kan du efter du lagt in fotot enkelt beskära eller dölja delar i bilden.

Vi rekommenderar att du har kännedom om vad som gäller kring GDPR och elevdokumentation så att dokumentationen sker på ett säkert sätt.

Beskär bild

1. Välj de tre prickarna vid bilden och välj *Redigera*.
2. Klicka på *Redigera* under bilden.
3. Klicka på ikonen *Beskär*.
4. Du ser en streckad ram runt bilden, ta tag i ramen och dra den till önskad del av bilden.
5. Välj *Beskär*.
6. Om du vill göra om, välj *Ångra bildredigering*.
7. När du är nöjd välj *Klar*.
8. Den beskärda bilden visas nu i dokumentet. När du är klar väljer du *Spara*.

Lägg till dekal eller gör område suddigt

1. Välj de tre prickarna vid bilden och välj *Redigera*.
2. Klicka på *Redigera* under bilden.
3. Klicka på ikonen för att lägga till dekal eller sudda ett område.
4. Välj om du vill lägga till dekal eller sudda ett område.
5. Dekalen eller området att sudda visas i bilden.
6. Markera området och dra den till önskad plats och storlek.
7. Om du vill göra om, välj *Ångra bildredigering*.
8. När du är nöjd välj *Klar*.
9. När du är klar väljer du *Spara*.

Byt ordning på innehållet i dokumentationen

När du skapat ett innehåll i en dokumentation kan du flytta om ordningen mellan till exempel anteckningar och bilder. Du kan använda drag-and-drop eller piltangenter.

1. Öppna en dokumentation i redigeringsläge.
2. På varje anteckning, fil eller foto du lagt till ser du sex stycken prickar i övre delen som visar att du kan flytta objektet.
3. Klicka på tex en anteckning med muspekaren och håll ner muspekaren, dra anteckningen till önskad plats uppåt eller nedåt och släpp sedan muspekaren.
4. Klicka på *Spara*.

Flytta med piltangenterna

1. Flytta ett objekt med piltangenterna genom att klicka i dokumentet och välj tangenten.
2. Stega dig ner till önskat objekt.
3. Håll sedan ner Ctrl-tangenten samtidigt som du flyttar objektet uppåt eller nedåt med hjälp av piltangenterna på tangentbordet.

Kopiera dokumentation

Funktionen ska du använda om du vill göra en exakt kopia av en dokumentation, även de barn som är kopplade till dokumentet.

1. I översikten väljer du funktionen *Kopiera dokument*.
2. En kopia av dokumentationen skapas med samma namn som originalet men med tillägget *Kopia av*.
3. Välj funktionen *Redigera dokument* (pennan) för att eventuellt göra justeringar i den nya dokumentationen.

Skapa ny dokumentation från en befintlig dokumentation

Vill du göra en variant av en dokumentation och snabbt välja vissa delar av en dokumentation ska du välja *Skapa ny från* inne i dokumentet. Det kan vara om dokumentationen ska göras för ett barn eller visas på ett föräldramöte där du inte vill visa allt.

1. Välj i översikten den dokumentation du vi skapa ny från.
2. Klicka på *Skapa ny från*.
3. Bocka ur de delar i dokumentationen som du inte vill ta med till den nya.
4. Klicka på *Spara*.
5. Lägg till de barn som ska ha den nya dokumentationen.

Skriv ut en dokumentation

- När du valt en dokumentation kan du skriva ut den genom att välja *Skriv ut*.

Tips!

Webbläsaren lägger till information i sidhuvud och sidfot. Det går att välja bort när du skriver ut.

Om du inte vill att sidhuvud och sidfot ska skrivas ut kan du, efter du klickat på *Skriv ut*, under *Fler inställningar* välja att bocka ur *Sidhuvud och Sidfot*.

Hantering av sekretessmarkerade barn

Personer med behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan se, skapa och uppdatera dokumentationer som har sekretessmarkerade barn tillagda till dokumentet. Barn som är sekretessmarkerade visas med en ikon för sekretessmarkering efter barnets namn.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan skapa dokument för en avdelning där det finns sekretessmarkerade barn, men kan inte se och lägga till de sekretessmarkerade barnet/barnen till dokumentet.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade barn i systemet kan inte se dokument som har endast barn med sekretessmarkering tillagda till dokumentet.

Hantering av sekretessmarkerad personal

Personer med behörighet att se sekretessmarkerad personal i systemet kan se den sekretessmarkerades namn i dokument som sekretessmarkerad personal skapat och uppdaterat. Personal som är sekretessmarkerade visas med en ikon för sekretessmarkering efter personens namn.

Personer som inte har behörighet att se sekretessmarkerade personal i systemet kan inte se sekretessmarkerades namn i dokument som sekretessmarkerad personal skapat och uppdaterat. Personen kan endast se när dokument uppdaterats, och inte vem som uppdaterat.

En personal som är sekretessmarkerad och inte har behörighet att se sekretessmarkerade i systemet kommer inte heller att se sitt eget namn i ett dokument som han/hon skapat eller uppdaterat. Endast information om när dokumentet skapades eller uppdaterades visas.

OBS! All hantering av sekretessmarkerade personer loggas i modulen *Loggning användare i Edlevo*. Det som loggas är *Titta* och *Ändra*.